

REGLEMENT DES FRAIS DE LA SOCIÉTÉ

Date

1. Généralités

1.1 Champ d'application

Le présent règlement de frais s'applique à l'ensemble des collaborateurs et des collaboratrices (ci-après: collaborateurs) qui exercent une activité pour le compte de la société..... (ci-après: l'entreprise).

1.2 Définition de la notion de frais

Sont réputées frais au sens du présent règlement les dépenses qu'a engagées un collaborateur dans l'intérêt de l'entreprise. Tous les collaborateurs sont tenus de limiter autant que possible leurs frais en fonction du présent règlement. Les dépenses qui n'étaient pas indispensables à l'exécution du travail ne sont pas assumées par l'entreprise, mais par les collaborateurs eux-mêmes.

En substance, les dépenses professionnelles suivantes sont remboursées aux collaborateurs:

- frais de déplacement (chiffre 2 ci-après)
- frais de repas pris à l'extérieur (chiffre 3 ci-après)
- frais d'hébergement (chiffre 4 ci-après)
- autres frais (chiffre 5 ci-après)

1.3 Remboursement des frais

En principe, tous les frais sont remboursés à concurrence de leur montant effectif après avoir été engagés et sur présentation des justificatifs originaux.

Les remboursements forfaitaires ne sont possibles que dans les cas exceptionnels énumérés ci-après.

2. Frais de déplacement

2.1 Déplacements en train

Pour leurs déplacements professionnels en train en Suisse ou à l'étranger, tous les collaborateurs sont autorisés à voyager en 1^{ère} classe (*variante: 2^{ème} classe*). Si nécessaire, l'entreprise met un abonnement demi-tarif nominatif à la disposition de ses collaborateurs.

Au besoin, un abonnement général peut être fourni aux collaborateurs qui voyagent souvent en train pour raisons professionnelles. La mention correspondante doit être portée sur le certificat de salaire.

2.2 Déplacements en tram et en bus

On fournira aux collaborateurs les billets de tram ou de bus nécessaires à leurs déplacements professionnels.

En cas de besoin, l'entreprise fournira à ses collaborateurs un abonnement à la communauté tarifaire de Neuchâtel. Les détenteurs d'un abonnement à la communauté tarifaire de Neuchâtel ne peuvent en général pas prétendre à la déduction de leurs frais de trajet du domicile au lieu de travail. La mention correspondante doit être portée sur le certificat de salaire.

2.3 Avion

Pour leurs déplacements professionnels en avion, tous les collaborateurs peuvent voyager en "Business Class".

Les miles, bonus, primes etc., que les compagnies aériennes offrent aux collaborateurs à l'issue de leurs déplacements professionnels doivent être prioritairement utilisés à des fins professionnelles.

2.4 Déplacements de service en véhicule privé / taxi

En principe, on recourra aux transports en commun.

Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé privé / de taxis engagés pour un déplacement professionnel ne seront indemnisés que si le recours à ce moyen de transport permet un gain de temps et/ou une économie appréciables ou s'il n'existe pas de possibilité acceptable d'emprunter les transports en commun.

L'indemnité kilométrique se monte à franc/km

2.5 Voiture de fonction (en cas de mise à disposition)

L'entreprise peut procurer une voiture de fonction aux membres de la direction.

Variante A:

La voiture de fonction peut également être utilisée pour des déplacements privés. Cela doit être signalé sur le certificat de salaire.

L'entreprise assume les frais d'acquisition et tous les frais d'entretien. Le collaborateur supporte les frais de carburant qu'il engage pour ses déplacements lors de ses congés. Un montant de 10.8% par année du prix d'achat (hors TVA), mais d'au moins CHF 1'800.— par année, correspondant à l'utilisation privée du véhicule par année, est rapporté au salaire du collaborateur porté sur le certificat de salaire (salaire brut).

Compte tenu de cette convention, le service des contributions ne procédera à aucune réintégration supplémentaire pour l'utilisation privée de la voiture de fonction lors de la taxation de ce collaborateur; celui-ci ne peut pas prétendre à la déduction de ses frais de trajet de son domicile à son lieu de travail. L'agrément du règlement des remboursements de frais exclut toutefois tout accord relatif aux voitures de luxe.

Variante B (conditionnée à la tenue d'un livre de bord):

La voiture de fonction est fournie exclusivement pour des déplacements professionnels.

S'il l'utilise exceptionnellement à des fins personnelles, le collaborateur verse une indemnité kilométrique de ... franc calculée en fonction du kilométrage relevé sur le livre de bord. Une mention correspondante sera portée sur le certificat de salaire. **Le collaborateur ne peut pas prétendre à la déduction de ses frais de trajet de son domicile à son lieu de travail.**

Règle applicable aux deux variantes:

Si le collaborateur a la possibilité d'acheter la voiture de fonction, l'éventuelle différence entre le prix d'achat et la valeur vénale (valeur d'achat Eurotax [Eurotax bleu]) est une composante de son salaire brut imposable.

3. Frais de repas pris à l'extérieur

3.1 Contribution aux repas

Tous les collaborateurs reçoivent une indemnité pécuniaire pour repas de ... francs par mois. Cette indemnité doit être portée sur leur certificat de salaire (salaire brut). S'ils remplissent les conditions, les collaborateurs peuvent prétendre à la pleine déduction des frais supplémentaires résultant de la nécessité pour eux de prendre leur repas à l'extérieur.

3.2 Repas pris à l'extérieur

Tout collaborateur qui doit effectuer un déplacement professionnel ou qui est obligé, pour d'autres motifs, de prendre ses repas hors de son domicile ou de son lieu de travail habituel, a droit à:

Remarque : Seuls les frais de repas supportés par le collaborateur sont déductibles selon les directives fiscales cantonales

Variante A:

l'indemnisation de ses frais effectifs, jusqu'à concurrence des montants indicatifs ci-après:

Petit déjeuner (en cas de départ avant 7h30 ou lorsque la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner n'est pas compris dans le prix de l'hôtel) francs
Dîner francs
Souper (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) francs

ou variante B:

aux indemnités fixes suivantes:

Petit déjeuner

(en cas de départ avant 7h30 ou lorsque la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner n'est pas compris dans le prix de l'hôtel) francs
Dîner francs
Souper (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour a lieu après 19h30) francs

4. Frais d'hébergement

4.1 Frais d'hôtel

Pour l'hébergement, on choisira en principe un hôtel de catégorie moyenne. Exceptionnellement, on pourra choisir un hôtel d'une catégorie de prix supérieure pour autant que ce choix soit dans l'intérêt de l'image de marque de l'entreprise. Les frais d'hôtel effectifs seront remboursés sur présentation de l'original de la facture, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles.

4.2 Hébergement chez des particuliers

Lorsque le collaborateur se fait héberger par des particuliers, par exemple chez des amis, on lui remboursera les frais effectifs d'achat d'un présent à son hôte dans la limite de..... francs.

5. Autres dépenses

5.1 Frais de représentation

Dans le cadre du suivi de clientèle ou de l'entretien des relations avec des tiers proches de l'entreprise, celle-ci peut avoir intérêt à ce que ses collaborateurs invitent ces tierces personnes.

En principe, on fera preuve de retenue face à ce genre d'invitations; les frais ainsi engendrés devront toujours être proportionnels à l'intérêt de l'entreprise. Le choix de l'endroit dépendra de l'importance, pour l'entreprise, du client ou du partenaire commercial de même que des habitudes locales.

Les frais effectifs seront indemnisés à condition de fournir les renseignements suivants:

- nom et titre de toutes les personnes présentes et nom de leur entreprise (y compris autres collaborateurs de l'entreprise qui invite),
- relations professionnelles de ces personnes avec l'entreprise,
- nom et adresse de l'établissement,
- date de l'invitation,
- but commercial de l'invitation.

5.2 Frais de formation et de perfectionnement professionnels

L'entreprise assumera les frais de formation et de perfectionnement professionnels

autorisés par elle-même selon un accord conclu avec le collaborateur. Selon l'accord en question, les frais suivants peuvent en particulier être remboursés:

- frais de séminaires,
- frais de cours,
- taxes d'examen,
- matériel de cours

5.3 Menues dépenses

Les menues dépenses (frais de stationnement, communications téléphoniques professionnelles en cours de déplacement, etc.) sont en principe indemnisées sur présentation de l'original du justificatif si elles sont d'origine professionnelle.

Lorsque le collaborateur ne peut pas fournir un justificatif original ou qu'on ne peut pas l'exiger de lui, il peut exceptionnellement établir son propre justificatif.

5.4 Cartes de crédit (en cas de mise à disposition)

Les membres de la direction peuvent disposer d'une carte de crédit particulière établie à leur nom.

Cette carte de crédit sera exclusivement utilisée pour régler des frais professionnels.

Les frais inhérents à la détention de la carte de crédit seront assumés par l'entreprise.

6. Dispositions administratives

6.1 Avance de frais

Les éventuelles avances de frais doivent être autorisées par le supérieur compétent avant d'être versées.

6.2 Note de frais et signature

Le collaborateur établira ses notes de frais sur le formulairefourni par la direction de l'entreprise, en principe, à chaque retour de mission, mais au moins une fois par mois; il les présentera à son supérieur, pour signature, accompagnées des justificatifs ad hoc.

Les justificatifs joints à la note de frais doivent être des documents originaux comme des quittances, des factures acquittées, des tickets de caisse, des tickets de cartes de crédit, des justificatifs de frais de déplacement, etc.

6.3 Remboursement des frais

Le remboursement intervient chaque mois / chaque trimestre / à une autre fréquence. Avant de présenter sa première note de frais, le collaborateur indiquera le numéro du compte bancaire ou postal sur lequel doit être versé le remboursement.

6.4 Conservation des justificatifs et des notes de frais

Les notes de frais et les justificatifs qui les accompagnent seront conservés durant dix ans dans l'éventualité de contrôles.

REGLEMENT COMPLEMENTAIRE POUR LE PERSONNEL DIRIGEANT

DATE

1. Principe

Le règlement général des remboursements de frais s'applique également aux cadres dirigeants à moins que le présent règlement complémentaire n'en dispose autrement.

2. Cadre dirigeant

Les collaborateurs suivants sont des cadres dirigeants au sens du présent règlement complémentaire:

(selon l'organisation hiérarchique ou fonctionnelle)

3. Remboursement forfaitaire des frais généraux

Dans le cadre de leur activité professionnelle, les cadres dirigeants énumérés ci-dessus ont davantage de dépenses de représentation et d'acquisition ou d'entretien des contacts clientèle. Il est parfois impossible ou très difficile d'obtenir les justificatifs des frais de représentation et autres menues dépenses. Dès lors, dans une optique de rationalisation, l'entreprise verse une indemnité forfaitaire annuelle à ses cadres dirigeants.

Cette indemnité forfaitaire couvre toutes les menues dépenses n'excédant pas 100 francs par événement, chaque dépense étant considérée comme un seul événement. Les diverses dépenses échelonnées dans le temps ne peuvent donc pas être additionnées même si elles ont été occasionnées par une seule et même mission professionnelle (par exemple, un déplacement; interdiction du cumul).

Les bénéficiaires d'une indemnité forfaitaire ne peuvent donc pas faire valoir à raison de leur montant effectif les menues dépenses n'excédant pas 100 francs.

Sont en particulier des menues dépenses au sens du présent règlement complémentaire:

- invitations de partenaires commerciaux à de modestes repas au restaurant ou à la maison (sans limite de coûts mais exclusivement les services de restauration),
- cadeaux offerts à l'occasion d'invitations d'amis de l'entreprise (fleurs, bouteilles, etc.),
- collations (à l'exception des dîners et soupers pris lors des déplacements professionnels),
- appels téléphoniques professionnels à partir de la ligne privée,
- pourboires,
- invitations et cadeaux faits à des collaborateurs,
- contributions versées à des institutions, des associations, etc.,
- dépenses accessoires sans quittance, faites pour et avec des clients,
- menues dépenses faites lors d'entretiens et de séances,
- chambres à domicile,
- déplacements en tram, bus et taxi,
- taxes de stationnement,
- déplacements professionnels effectués avec le véhicule privé dans un rayon de

- 30 km autour de l'entreprise,
- frais de porteurs et de vestiaire,
- frais de courrier et de téléphone,

4. Montant du remboursement forfaitaire des frais

Le montant annuel du remboursement forfaitaire des frais se monte à:

(selon l'organisation hiérarchique ou fonctionnelle de l'entreprise et selon les frais que l'on sait par expérience inhérents à la fonction)

- fonction exacte à indiquer francs
- fonction exacte à indiquer francs
- fonction exacte à indiquer francs

Le montant du remboursement forfaitaire est proportionnel au degré d'occupation. Il sera indiqué sur le certificat de salaire à la rubrique "Représentation", ch. 4 p.

5. Conséquences fiscales

Les collaborateurs au bénéfice d'indemnités forfaitaires ne peuvent pas bénéficier de déductions complémentaires à titre de dépenses professionnelles hormis la déduction forfaitaire de 3%.

Le présent règlement complémentaire des remboursements de frais a été soumis pour examen au service des contributions du canton de Neuchâtel qui l'a agréé.

Toute modification du présent règlement complémentaire des remboursements de frais sera préalablement soumise au service des contributions du canton de Neuchâtel pour agrément.

6. Validité

Le présent règlement complémentaire des remboursements de frais entre en vigueur avec effet au 1^{er} janvier 20...

RAISON SOCIALE DE L'ENTREPRISE